ESTIMATES

Supreme Court of Canada

2005-2006
Estimates

Part III – Report on Plans and Priorities

Canada

The Estimates Documents

Each year, the government prepares Estimates in support of its request to Parliament for authority to spend public monies. This request is formalized through the tabling of appropriation bills in Parliament. The Estimates, which are tabled in the House of Commons by the President of the Treasury Board, consist of:

Part I – The Government Expense Plan provides an overview of federal spending and summarizes the key elements of the Main Estimates.

Part II – The Main Estimates directly support the *Appropriation Act*. The Main Estimates identify the spending authorities (votes) and amounts to be included in subsequent appropriation bills. Parliament will be asked to approve these votes to enable the government to proceed with its spending plans. Parts I and II of the Estimates are tabled concurrently on or before March 1.

Part III – Departmental Expenditure Plans, which is divided into two components:

1) **Reports on Plans and Priorities (RPPs)** are individual expenditure plans for each department and agency (excluding Crown corporations). These reports provide increased levels of detail over a three-year period on an organisation's main priorities by strategic outcome(s), program activity(s) and planned/expected results, including links to related resource requirements. The RPPs also provide details on human resource requirements, major capital projects, grants and contributions, and net program costs. They are tabled in Parliament by the President of the Treasury Board on behalf of the ministers who preside over the departments and agencies identified in Schedules I, I.1 and II of the *Financial Administration Act*. These documents are usually tabled on or before March 31 and referred to committees, which may then report to the House of Commons pursuant to Standing Order 81(4).

2) **Departmental Performance Reports (DPRs)** are individual department and agency accounts of results achieved against planned performance expectations as set out in respective RPPs. These Performance Reports, which cover the most recently completed fiscal year, are tabled in Parliament in the fall by the President of the Treasury Board on behalf of the ministers who preside over the departments and agencies identified in Schedules I, I.1 and II of the *Financial Administration Act*.

Supplementary Estimates directly support an *Appropriation Act*. The Supplementary Estimates identify the spending authorities (votes) and amounts to be included in the subsequent appropriation bill. Parliamentary approval is required to enable the government to proceed with its spending plans. Supplementary Estimates are normally tabled twice a year, the first document in early November and a final document in early March. Each Supplementary Estimates document is identified alphabetically A, B, C, etc. Under special circumstances, more than two Supplementary Estimates documents can be published in any given year.

The Estimates, along with the Minister of Finance's Budget, reflect the government's annual budget planning and resource priorities. In combination with the subsequent reporting of financial results in the Public Accounts and of accomplishments achieved in Departmental Performance Reports, this material helps Parliament hold the government to account for the allocation and management of public funds.

©Her Majesty the Queen in Right of Canada, represented
by the Minister of Public Works and Government Services Canada, 2005

This document is available in multiple formats upon request.

This document is available on the TBS Web site at the following address: www.tbs-sct.gc.ca

Available through your local bookseller or by mail from
Canadian Government Publishing
Public Works and Government Services Canada
Ottawa (Ontario)
KIA OS5

Telephone: (613) 941-5995
Fax: (613) 954-5779 or 1-800-565-7757 (Canada and U.S.A.)
Orders only: 1-800-635-7943 (Canada and U.S.A.)
Internet: http://publications.gc.ca

Catalogue No.: BT31-2/2006-III-25
ISBN 0-660-62780-9

Supreme Court of Canada

2005-2006 Estimates

A Report on Plans and Priorities

Approved

The Honourable I. Cotler
Minister of Justice and
Attorney General of Canada

Table of Contents

Section I: Overview 1

A. Registrar's Message 1
B. Summary Information 2
C. Departmental Plans and Priorities 6

i) Operating Environment 6
ii) Risks 7
iii) Stakeholders and Strategic Relationships 8
iv) Plans and Priorities 8

Section II: Strategic Outcome and Analysis of Program Activity 13

A. Expected Results and Performance Targets 13
B. Process Hearings and Decisions - Results and Performance Objectives 14
C. Sub-Activities - Results and Performance Objectives 15

Section III: Supplementary Information 19

A. Management Representation Letter 19
B. Organizational Information 20
C. Financial Tables 23
D. Contacts for Further Information 28
E. Listing of Statutory and Departmental Reports 28
F. Legislation Administered 28

105-04084/

I: Overview

A. Registrar's message

The plans and priorities of the Office of the Registrar of the Supreme Court of Canada directly support the institution's mandate, which is to provide a "general court of appeal" for Canada. Through its decisions, the Court settles disputes submitted to it by the parties, and in the process leads the development of the nation's jurisprudence, which affects all Canadians. A strong and independent judiciary is crucial in maintaining a strong democracy predicated on the rule of law.

The Office of the Registrar must therefore facilitate the work of the Judges and take the necessary steps to enhance the access to the Court required by litigants and Canadian citizens, using traditional methods and appropriate technologies. It is committed to promote the institutional independence of the Court within the framework of sound public management. Given that Canadians are very interested in this key institution, the Office of the Registrar must respond to their need to understand the workings of the Court and the role it is called on to play in an era of rapid change and internationalization of issues.

The Office of the Registrar is committed to serving the Canadian public by meeting the challenges posed by the Court's heavy workload, emerging technologies and information management. In this respect, it will rely on an improved risk management process and an active participation to the implementation of human resources modernization. The issue regarding the improvements required for physical access to the building and the technological renovation of the courtroom will continue to be a concern during the coming year.

To achieve its goals, the Office of the Registrar is fortunate to be able to rely on the dedication and expertise of its staff. Employees of the Court personify the values fostered by the Public Service, democratic and professional values, and ethical and people values. To support this asset, the Office of the Registrar is committed to formalizing learning plans to enhance the staff competencies and better serve the institution.

By being flexible and by adapting to changing needs, while at the same time respecting sound rules and traditions, the Office of the Registrar will contribute to the better administration of justice.

B. Summary Information

Mission of the Supreme Court of Canada
As the final court of appeal, the Supreme Court of Canada serves Canadians by leading the development of common and civil law through its decisions on questions of public importance.

The Court is committed to:
- The rule of law.
- Independence and impartiality.
- Accessibility to justice.

The Office of the Registrar of the Court supports the Court by:
- Providing responsive legal and administrative services.
- Nurturing the dedication, pride and professionalism of its employees.
- Respecting diversity and linguistic duality.
- Collaborating with other courts and legal institutions.

The mandate of the Supreme Court of Canada is to have and exercise an appellate, civil and criminal jurisdiction within and throughout Canada. It meets this mandate by hearing and deciding cases of public importance.

The Supreme Court of Canada is the highest court in Canada and one of its most important national institutions. It hears appeals from the decisions of the courts of appeal of the provinces and territories as well as from the Federal Court of Appeal. In addition, the Court is required to give its opinion on any questions referred to it by the Governor in Council.

The Court is comprised of the Chief Justice and eight Puisne Judges, all of whom are appointed by the Governor in Council.

The importance of decisions of the Court for Canadian society is well recognized. The Court assures uniformity, consistency and correctness in the articulation, development and interpretation of legal principles throughout the Canadian judicial system. Its jurisdiction is derived from the *Supreme Court Act* and other Acts of Parliament such as the *Criminal Code*.

More detailed information on the Court's responsibilities, the hearing process and judgments is available on the Internet (http://www.scc-csc.gc.ca).

Mission of the Office of the Registrar of the Supreme Court of Canada

The principal responsibilities of the Office of the Registrar of the Court are to provide a full range of administrative and support services to the Judges and to manage the cases coming to the Court. The management of cases includes maintaining records, scheduling hearings and ensuring the publication of decisions. Specific functions carried out by the Office of the Registrar include:

- Processing, recording, preserving and directing the flow of all documents filed by parties and recording all proceedings which take place during the life of a case.
- Providing information to litigants, the media and the public on the Court's processes and activities and scheduling of cases.
- Providing legal services to the Judges.
- Maintaining the Court Library and providing a full range of library and information services to Judges, staff of the Court and legal researchers.
- Publishing the Supreme Court Reports.
- Providing administrative and operational support to the Judges and Court staff.
- Providing protocol services to the Judges to facilitate national and international exchanges.
- Providing a public information and tour program.

The Office of the Registrar is funded through a non-statutory appropriation. The entitlements to the Supreme Court Judges provided for in the *Judges Act* are funded through a statutory authority.

The Supreme Court of Canada provides Canadians with:

A final court of appeal which leads the development of the law through its decisions on questions of public importance.

The Office of the Registrar of the Supreme Court of Canada, in providing the services that the Court requires to render its decisions, benefits Canadians by providing access to the Court and its services, by processing hearings and decisions promptly, and by assuming a leadership role within the legal community.

The responsive and efficient service provided by the Office of the Registrar to litigants and the legal community means smoother legal proceedings, better use of public funds, and less stress on litigants and employees.

By facilitating access to information on the Court, the Office of the Registrar ensures that:

- the general public is better informed of the workings and decisions of the Court,
- the media can report on Court decisions and their effects in a fair and impartial manner,
- the work of the Court becomes better understood both nationally and internationally,
- and litigants and the legal community are better served.

As the highest court in Canada, other courts and tribunals look to the Supreme Court and the Office of the Registrar for leadership. The Office of the Registrar benefits the federal, provincial and international judicial communities through the exchange of information and best practices on various topics such as case management and reporting of decisions.

The Office of the Registrar aligns all of its resources to providing the best possible decision making environment for the Court. The Registrar answers directly to the Chief Justice, exercises quasi-judicial powers and is responsible for the administration of the Court.

Financial Resources (in millions of dollars)

2005-06	2006-07	2007-08
27.2	27.2	27.2

Human Resources

2005-06	2006-07	2007-08
190	190	190

In 2005-06, the Office of the Registrar will address the following priorities:

Priorities	Type of Priority	Planned Spending (in millions of dollars)
		2005-06
1. Process Cases Without Delay	On-going Priority	22.7
2. Provide Information	On-Going Priority	3.2
3. Manage Risk	Previously committed to in 2004/05	0.1
4. Build Capacity	Previously committed to in 2004/05	1.2

C. Departmental Plans and Priorities

i) Operating environment

The environment within which the Office of the Registrar must carry out its activities is continually changing. The legal environment is becoming increasingly complex and technological advancements place on-going pressure on the Court to update its facilities and services. In addition, the Office of the Registrar is faced with the increasing demand for requests for information, maintaining skilled staff, and providing suitable and secure facilities. More specifically:

- **Two new Judges** - The appointment of two new Judges to the Supreme Court creates a new dynamic for the Office of the Registrar in supporting the Judges.

- **Complexity of the Legal Environment** - The globalization of the law, democratization, human rights issues and the *Canadian Charter of Rights and Freedoms* create an environment where the Court is regularly faced with difficult and complex - and often high profile - issues for resolution. These issues place significant demands on the staff, who are required to undertake in-depth research and analysis, respond to requests for information from the public and media, and provide assistance to the litigants and lawyers.

- **Increased security requirements** - Security continues to be a high concern. This is reflected by the increasing number of high security Court cases; heightened security concerns (e.g., people, mail, information, e-filing, introduction of wireless technology); enhanced security requirements (e.g., national security committee, building of new courthouses with enhanced security standards); and potential security threats related to the facilities of the Supreme Court (e.g., the participation of the Court in the Parliamentary Precinct security perimeter). The increasing use of electronic information in such areas as case management, digital case files, digitization of administrative information, electronic production of decisions and case information available electronically through the Internet, renders the Court more vulnerable to information security breaches, be they innocent or intentional.

- **Prevalence of electronic communications** - More provincial courts are offering e-filing and the number of cases filed electronically from the lower courts is increasing. There is a continuing expectation from stakeholders for electronic access (e.g., in the courtroom, library). This has important implications regarding public access to court files and the development of common information standards. One consequence is that the Office of the Registrar is increasingly working in close collaboration with other legal communities on e-filing, and information and data management.

- **Increased public demand for information and services** - The Office of the Registrar must be able to provide access to information and services in various ways. For example, people with hearing disabilities or who have difficulty accessing the building require special consideration. Increased legislative requirements, such as proposed changes to the Access to Information Act, and new privacy legislation, have implications in terms of e-filing, and access to employee information. In the long term, the Office of the Registrar may need to offer other access mechanisms to accommodate the high number of self-represented litigants. Finally, the public and media want more access to the Court (e.g., media lock-ups), and the Court must decide how much media access it can accommodate.

- **Media Scrutiny** - Examples include the appointment process for new judges; the impending Report of the Canadian Judicial Council on Judicial Administration; and the increased level of collaboration required with other organizations and courts in other countries and the provinces.

ii) Risks

The Office of the Registrar has identified its risks at an organization-wide level and within each of its business sectors. Two significant risks were identified as having highest priority at this time:

- **Ensuring the Office of the Registrar has the people with the required skills and abilities** - The staffing of specialized professional positions such as the jurilinguists, continues to be difficult as the pool of available resources is small. The Office of the Registrar has a highly integrated approach to service delivery any gap in staff resources has major implications. There is a need for a sustained focus on succession planning given the aging of the workforce and the impending loss of senior staff, corporate memory, and expertise.

- **Minimizing the risk of systems failure** - Since the Court relies increasingly on information systems the risks associated with their potential failure is intensified. For example, the efficiency and sustainability of the Case Management System, the reliability of the main Courtroom's audiovisual equipment, the introduction of robust internal processes to work with electronic documents (e.g e-filing) and the use of the internet to publish Court information all call for a greater need to ensure systems remain available and preserve their integrity. The potential impact of systems failure include the disruption of Court operations, delays in hearings, loss of information and loss of productivity. The Court must therefore ensure that mitigation measures are in place and updated regularly (such as business resumption and business continuity plans) and that equipment is adequately managed through its lifecycle.

iii) Stakeholders and Strategic Relationships

The Office of the Registrar strives to meet the expectations of a wide range of stakeholders, including:

- **Litigants** - Litigants, including those that are self-represented, want responsive services, timely processing of cases, information about cases and access to Court files.

- **Legal Community** - Lawyers, academics and other legal professionals want easier access to case files, judgments, and the Court Library holdings. They also expect that the information can be provided to them by the Court in hard copy and electronic format.

- **Other Courts** - The Office of the Registrar is called upon to play a leadership role in the judicial community, through the exchange of best practices (e.g., lessons learned in e-filing pilots, reporting of decisions) and other information (e.g., case management systems and procedures).

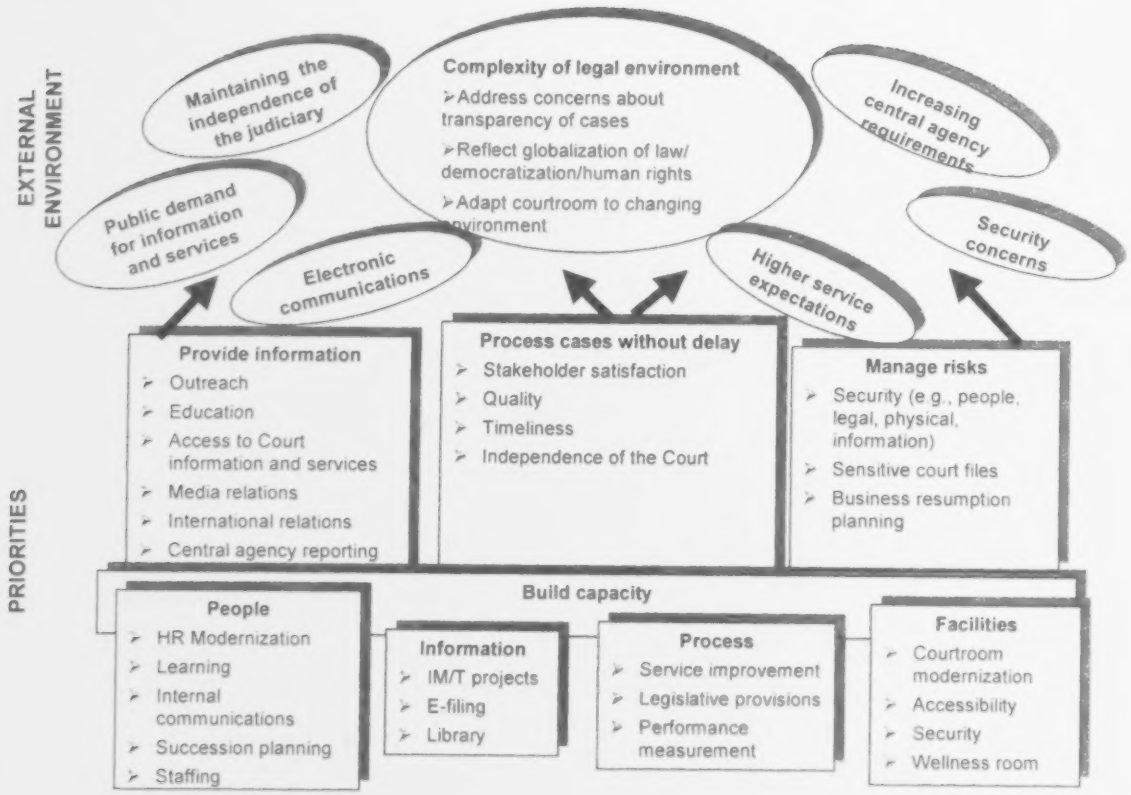
- **Public and Media** - The public and media demand access to Court case information and hearings through diverse delivery channels. They also want more detailed information about the inner workings of the Court, its Judges, its building, and the Court's history and place in Canadian society.

- **International Judicial Community** - The Judges and senior administrators of the Court are called upon by the international community to contribute to dialogues on globalization of the law, democratization, the development and protection of human rights and best practices in court administration. The Court is called upon to play an active role as a member of the international community of judges and jurists. This requires visits, protocol arrangements and memberships in international associations; as such, responsive and appropriate services must be provided to support these prestigious activities.

iv) Plans and Priorities

As in previous years, the key priority of the Office of the Registrar for 2005-06 is the on-going processing of cases without delay. Other supporting priorities are to provide information, manage risks, and continue to build capacity in terms of people, information management/technology, processes and facilities. These priorities are summarized in the chart below and discussed in further detail in the text that follows.

Priorities of the Office of the Registrar



Process cases without delay

Since the fundamental and on-going priority of the Court is to hear cases and render decisions, it follows that the fundamental priority of the Office of the Registrar is to process cases without delay. The Office of the Registrar strives to process hearings and decisions promptly and provide the required level of support to the Court. The focus of the Office of the Registrar continues to be the maintenance of stakeholder satisfaction in terms of timeliness and quality, process cases faster, and eliminate case backlogs. Dealing with workload pressures will continue to be a concern as the volume and complexity of the cases brought before the Court is beyond its control.

Provide information

The Office of the Registrar has made considerable efforts in recent years to develop its outreach/education program in order to improve access to Court information by external stakeholders (e.g., public, media, and legal community) and foster an increased understanding of the Court and its role. Existing outreach activities include education programs, media relations, international relations, protocol activities and Web communications. Efforts are also ongoing to improve access to case decisions and historical case information, and to provide the media better access to Court decisions.

Manage risks

The Office of the Registrar has made progress in implementing an integrated approach for identifying, assessing and managing all risks facing the Court; and is developing new policies and processes for dealing with sensitive court files. As noted above, security remains an ongoing key concern in terms of risk management. Consequently, there continues to be a sustained focus on business continuity planning.

Build people capacity

The Public Service Modernization Act (PSMA) is bringing about changes in the way the federal public service hires and manages its employees. Over the next year, the Office of the Registrar will continue to align its HR practices to the requirements of the Act and related policy changes, and will be undertaking a number of projects within the overall framework of HR Modernization. These include:

- **Implement the Public Service Modernization Act (PSMA)** - Assess and report on readiness, and conduct strategic and implementation planning and overall project management.

- **Implement the Public Service Labour Relations Act (PSLRA) and the Financial Administration Act (FAA)** - With the coming into force on March 31, 2005, the Office of the Registrar will continue to implement, refine and evaluate its policies and practices concerning labour-management consultation committees, informal conflict management systems, performance management and discipline, and grievance procedure. Essential services agreements will also be negotiated with the unions.

- **Implement the Public Service Employment Act (PSEA)** - Develop and implement new staffing policies, guidelines, processes and tools for coming into force of the legislation in December 2005.

- **HR Planning** - Develop HR plans, and review resourcing policies in close alignment with business plans.

- **Learning** - Develop and implement a learning strategy for the implementation of the PSMA, train managers and HR staff and provide awareness sessions for employees.

Continuous Learning will continue to be a priority for the Office of the Registrar for the next few years. A learning strategy is being developed and implemented to ensure that employees possess the competencies and skills necessary to meet future requirements, greater employee continuity and the retention of corporate knowledge. Progress has been made in the development of competency profiles for several functional groups in 2004-2005.

- **Continuous Learning** - The Office of the Registrar will continue to develop competency profiles for various functional groups, implement self-assessment tools, assist in preparing personal learning plans and develop a Court-wide learning plan.

Raising awareness of values and ethics will also be a priority of the Office of the Registrar over the next fiscal year.

- **Values and Ethics** - The Office of the Registrar will develop and implement an action plan to raise awareness and increase dialogue on values and ethics. This will include a needs assessment, awareness sessions, training (as appropriate), and changes to policies and procedures (as appropriate).

Build information management/technology capacity

The Office of the Registrar is developing and implementing an IM/T Strategy for managing and accessing information. This multi-year undertaking includes the Intranet/Internet, systems and repositories for communicating information, storage and handling of archival information, and preservation of electronic information (e.g., VHS, DVDs, microfiche). The intent is to reduce duplication of information, improve the ability of the Office of the Registrar to respond effectively for requests for information, and support the sharing and transfer of knowledge. Specific projects that will be the primary focus over the next fiscal year include:

- **Electronic document management** - Implement tools and systems to standardize classification, and the storage and retention of Court information and records.

- **Refine E-filing** - More efficient access to court information through an increasing use of electronic documents filed to the Court though a web-based filing portal. Goals for 2005/2006 will include refining the existing e-filing process (instigated in 2004/2005), building a capacity to process large documents, and enhance the Court's internal capacity to access e-filed documents through the Case Management System.

Build processing capacity

The Office of the Registrar will continue to focus on service improvement, performance measurement, and continue to improve the rules of practice of the Court as the opportunity arises.

- **Service improvement** - The Office of the Registrar will continue to focus on correcting service deficiencies as they arise. The presence of new Judges may provide an opportunity to review existing service standards and to make further service improvements.

- **Performance measurement** - The Office of the Registrar is implementing a performance measurement framework to better capture information for decision making. The focus of the next year will include further refinement of the performance measures, assessment of data collection sources, and in the long term the implementation of a suitable performance measurement system. Internally, sectors within the Office of the Registrar plan to update their internal service standards, and be more systematic about reporting information against these standards.

Improve facilities

The two facilities projects identified in our 2004-05 Report on Plans and Priorities are still considered high priority. Progress on both projects is dependent upon the approval of funding requested through our Treasury Board submissions.

- **Modernize the Main Courtroom**

  The Supreme Court hears cases in the main courtroom, one of the most significant and symbolic rooms in the country. Changes are necessary to refurbish the courtroom to allow the Court to continue to function effectively and to meet the technological requirements of legal proceedings in the 21st century. Changes are required in three major areas as follows : the replacement of audio-visual equipment, the introduction of computer technology, and improvements to the physical infrastructure.

- **East Entrance Refit**

The east entrance to the Court building must be refit to address several concerns including accessibility and security.

II: Strategic Outcome and Analysis of Program Activity

A. Expected Results and Performance Targets

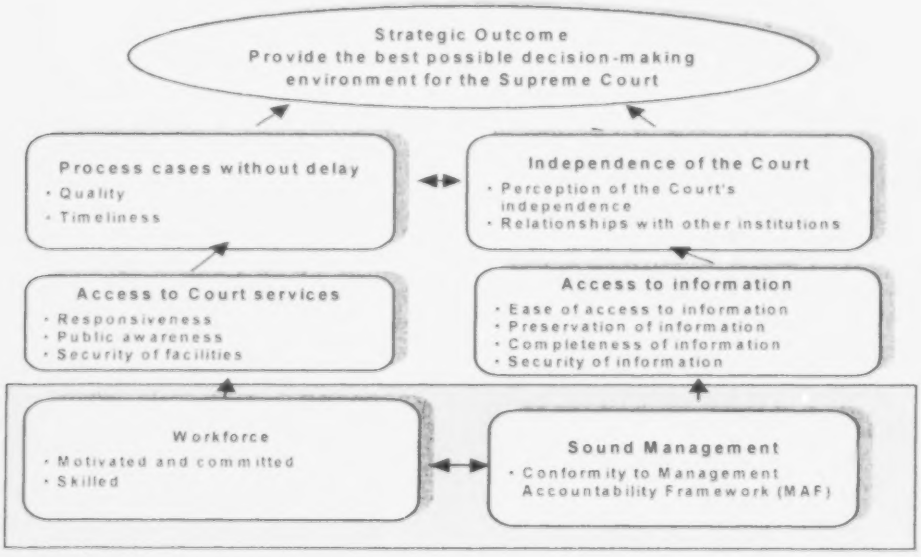
The Office of the Registrar is committed to its single strategic outcome - *To provide the best possible decision-making environment for the Court*. The planned results in support of this remain the same as those in the 2004-05 RPP. These are:

- To process hearings and decisions promptly;
- To ensure the independence of the Court as an institution within the framework of sound public administration;
- To improve access to the Court and its services;
- To provide the information base that the Court needs to fulfill its mandate.

The Office of the Registrar has one activity—*process hearings and decisions*; and four sub-activities—*Executive Services*, *Court Operations*, *Library and Information Services*, and *Payments pursuant to the Judges Act*.

The performance indicators for each of these results are summarized in the chart below. The performance measurement framework for the Office of the Registrar also includes performance indicators related to a Motivated Workforce and Sound Management.

Performance measurement framework of the Office of the Registrar



B. Process Hearings and Decisions - Results and Performance Objectives

We will describe below in greater detail the expected results, the performance indicators, and how the plans and priorities of the Office of the Registrar will help it achieve the performance objectives.

Activity	Expected Result	Performance Indicators
Process hearings and decisions	Process cases without delay	• Quality of service • Timeliness of service

Expected result: Process cases without delay

This result is the "raison d'être" of the Office of the Registrar. The performance indicators relate mainly to the quality and timeliness of the service provided.

- **Quality of service.** Stakeholder satisfaction with the quality of service is monitored on a qualitative basis through feedback from the judges, legal agents, and through complaints. The Registrar regularly confers with the Judges to assess their level of satisfaction; and meets with external legal agents to obtain feedback on service delivery, through such mechanisms as the CBA/SCC Liaison Committee, and other committees and informal communications with the legal community. Feedback is also obtained on an individual basis through individual correspondence from litigants and legal counsel

  The Office of the Registrar must provide the Judges with all the information and support they need to issue well-reasoned, clear and bilingual decisions in a timely fashion. In order to maintain the high quality of service levels, the Office of the Registrar will continue to improve internal business processes, and review existing service standards and make further service improvements.

- **Timeliness.** There is continuing pressure on the Office of the Registrar to process cases faster. Monthly statistics are maintained on the caseload and backlog, as well as an Annual Statistical Report. Detailed information on the case workload is also available on the Court's internet site (http://www.scc-csc.gc.ca). There will be a sustained focus on improving the time lapses for processing judgments, and keeping the backlog to a minimum. Key measures are the average elapsed times between filing of application for leave and decision on application for leave; between the date leave is granted (or date notice of appeal as of right filed) and the hearing; and between the hearing and the judgment.

C. Sub-Activities -Results and Performance Objectives

Sub-Activity	Expected Results	Performance Indicators
Executive services	Independence of the Court	• Public perception • Relationships with other institutions
Court Operations	Access to Court services	• Responsiveness • Public awareness • Security of facilities
Library and Information Services	Access to information	• Ease of access to information • Preservation of information • Completeness of information • Security of information
Payments pursuant to the Judges Act	Reliable payment process	• Accuracy and timeliness of payments

Expected result: Independence of the Court

The situation of the Court at the apex of the judiciary gives it a wide visibility in Canada, and to a lesser extent, abroad. In this context, the Office of the Registrar must ensure that the institutional independence of the Court is clearly safeguarded within the framework of sound public administration. It requires that appropriate arms-length relationships be maintained with Parliament, the Department of Justice and the Central Agencies. Key indicators are:

- **Perception of Court independence.** The Office of the Registrar monitors risks to the Court's independence, by assessing the perceptions of the Judges, media and general public. This is done by monitoring media reports, and conferring with the Judges to assess their level of comfort that the Court is maintaining its institutional independence.
- **Relationships with other institutions.** The Office of the Registrar strives to maintain effective and independent relationships with other institutions in the legal community, both nationally and internationally. This is translated through sharing of information, and various collaborative arrangements (e.g., library consortiums). The Court is also an active member of the international community of judges and jurists, and continues to be a focal point for foreign visitors interested in the administration of justice in Canada.

Expected result: Access to Court Services

The Office of the Registrar must ensure that the Court is accessible and that it provides services to litigants including the processing of cases with the minimum delay. Key indicators are:

- **Responsiveness.** For example, the time to respond to requests for information, the effectiveness of the rules of practice of the Court, the quality of protocol services, and the quality of electronic access to Court services and information. The e-filing project is being assessed as a new means of improving responsiveness.

- **Public awareness**. Efforts are ongoing to maintain the level of interest of the public in the Court, through public education programs such as guided tours of the Court building, a school program, and a virtual tour of the Court. A pilot project is also underway to improve the quality of court services to the media and counsel through "lock-ups" when appropriate.

- **Security of facilities**. The Office of the Registrar will be following up on the results of a recent security audit, is updating its business continuity plan, and conducting ongoing threat and risk assessments, in order to maintain a high level of security of the facilities.

Expected result: Access to information

Over the next three to five years, the Office of the Registrar will be developing and implementing a strategy for managing and accessing information. Key indicators are:

- **Ease of access to information.** Key performance objectives are to sustain the case management system, improve access to case information, increase public access to information through the web site, and provide access to library research services. Enhancements will continue to be made to the Court's Case Management System as users rely heavily on this application, and to create online reports to satisfy the growing demand for information from counsel. Time and resources will continue to be devoted to the development of tools to improve access to Court information and its services. A key priority will be to ensure ease of public access to information such as Court decisions, as well as ease of access by judges and employees to historical case information and other legal documents. Finally, the Library will continue to provide services to the Supreme Court, as well as to lawyers appearing before the Court, to the Federal Court of Appeal and the Federal Court, to members of the Bar and, by special permission, to legal researchers.

- **Preservation of information.** That is, the quality of storage, retention and preservation of Court information. Specific challenges revolve around the introduction of information standards (e.g., metadata, classification, naming conventions), streamlined policy documentation, consistent and adequate management processes and controls, and long term archival requirements across various formats and media. An audit is currently being performed to assist in establishing priorities as far as addressing information management risks and obstacles.

- **Completeness of Information.** The Law and Registry Branches have as a primary objective to ensure that all the information required by the Judges to hear and decide cases is provided to the bench. This information includes all documents properly filed in

a case, well researched and well reasoned legal opinions, and expert legal editing and translation of reasons for decision.

- The Court Library is committed to striking an appropriate balance between the print and electronic sources of legal information, and to the development and management of a well-balanced collection in civil and common law. The collection supports and anticipates the legal research and information needs of the Court and the legal profession. Access to legal information resources is enhanced through collaborative resource sharing agreements with other Court and government libraries.
- **Security of information**. Key performance objectives are conformity of processes to existing policies covering the management of sensitive court information, and compliance with security policies.

Expected result: Reliable payment process for payments pursuant to the Judges Act .
The accuracy and timeliness of payments are monitored on an on-going basis.

III: Supplementary Information

A. Management Representation Statement

MANAGEMENT REPRESENTATION STATEMENT

Report on Plans and Priorities 2005-2006

I submit, for tabling in Parliament, the 2005-2006 Report on Plans and Priorities (RPP) for

The Supreme Court of Canada

This document has been prepared based on the reporting principles contained in the *Guide to the preparation of Part III of the Estimates: Report on Plans and Priorities*:

- It adheres to the specific reporting requirements outlined in the TBS guidance;
- It used an approved program activity architecture (PAA) structure;.
- It provides a basis of accountability for the results achieved with the resources and authorities entrusted to it; and
- It reports finances based on approved planned spending numbers from the Treasury Board Secretariat.

Name: Anne Roland

Anne Roland

Title: Registrar

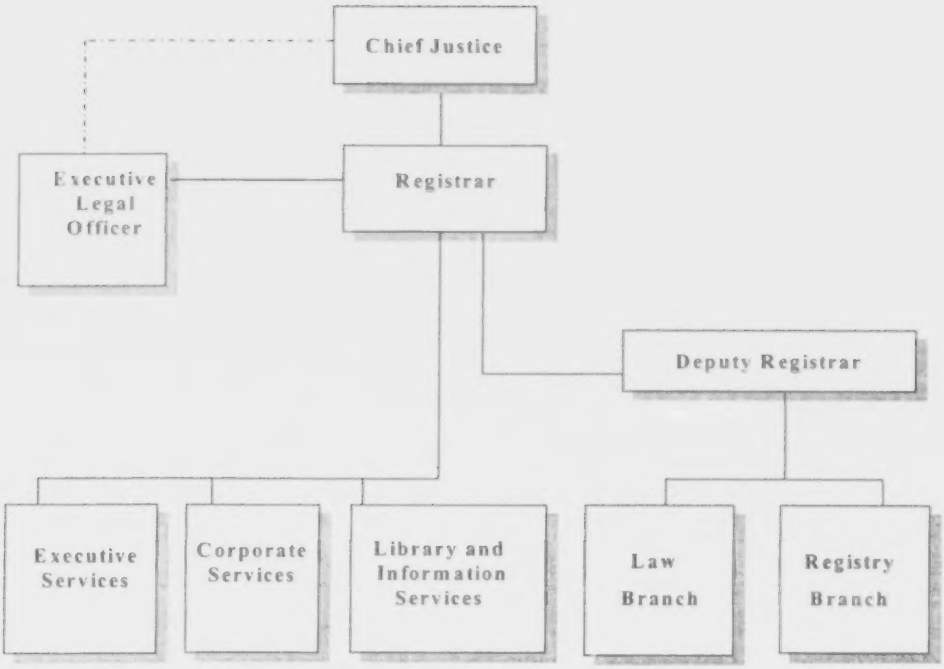
Date: February 10, 2005

B. Organizational Information

The Office of the Registrar has a single Program Activity - *To process hearings and decisions* - which provides the services the Court requires to render its decisions. The Registrar is accountable for this program activity. The Program Activity Architecture (PAA) of the Office of the Registrar is closely aligned with its organizational structure as shown in the charts below.

Office of the Registrar Sectors / Branches	Program Sub-Activity and Sub-Sub Activities (PAA)
Executive Services Sector Office of the Registrar Justice Chambers Executive Services Branch	Office of the Registrar and Support for Justice Chambers
	Executive Operations and International Relations
Court Operations Sector Deputy Registrar Office Law Branch Registry Branch	Office of the Deputy Registrar and Public Information Services
	Legal Services
	Registry Services
Library and Information Services Sector Director General, Library and Information Services Office Library Special Projects Technology Branch Information Management	Office of the DG Library and Information Services and Special Projects
	Library Services
	Information Technology and Security Services (program specific)*
	Information Mangement Services (program specific)*
Corporate Services Sector Director General, Corporate Services Office	DG Corporate Services and Strategic Planning
Finance and Materiel Management	Finance and Materiel Management
Human Resources Management	Human Resources Management
Accommodation, Administrative and Security Services	Accommodation, Administrative and Security Services

* For PAA purposes the corporate portion of IM/IT services has been identified as separate sub-sub activities under the Corporate and Administrative Services program activity.



Registrar

Appointed by the Governor General, the Registrar is the Deputy Head of the Court, answers directly to the Chief Justice and exercises quasi-judicial powers. Her office provides management and support to the chambers of the nine Justices, the office of the Executive Legal Officer, the law clerk program, and dignitary visits.

Deputy Registrar

The Deputy Registrar, a Governor in Council appointee, oversees the work of the Court Operations Sector, which includes the Registry Branch and the Law Branch. Public information services, including the management of the Court's Tour Program, are also provided by staff in the Deputy Registrar's Office.

Registry

The Registry is the hub of all procedural and documentary activities at the Court. The Registry processes, records and directs the flow of all documents filed by the parties and records all events which take place during the life of a case. It "cases manages" every leave application, appeal and motion to ensure that cases are dealt with efficiently, so that no time is wasted by Judges on procedural matters or incomplete filings. The Registry assists parties by providing information on the Court's processes and activities, schedules the Court's sittings, ensures support in the Courtroom during hearings and finalizes the documentation for cases after judgments have been rendered.

Law Branch

The Law Branch provides legal services to the Judges and the administration of the Court, and manages the publication of the judgments of the Court in both official languages. Staff lawyers provide legal opinions on all leave applications filed and legal editing of all reasons for decisions. The Branch also manages the Registrar's legal correspondence and prepares and publishes the Bulletin of Proceedings and press releases which outline the Court's agenda and listing judgments rendered or to be rendered.

Library and Information Services

Library and Information Services are provided by the: Library, Information Management and Technology Branch and Special Projects. Sector services are designed primarily to serve the Court and its business units, and through them litigants, the media and the public. These responsibilities extend to the corporate level where this centre of expertise is charged with ensuring that the management of the Court's information meets legal and central agency requirements.

Corporate Services

The administrative and operational support to the Judges and Court staff is provided by the Corporate Services, which is responsible for accommodation, finance, procurement, human resources, administration, security and strategic planning.

C. Financial Tables

Table 1: Departmental Planned Spending and Full Time Equivalents

($ millions)	Forecast Spending 2004-05	**Planned Spending (1) 2005-06**	Planned Spending 2006-07	Planned Spending 2007-08
Process Hearings and Decisions				
Budgetary Main Estimates (gross)	27.2	**27.2**	27.2	27.2
Non-Budgetary Main Estimates (gross)	-	-	-	-
Less: Respendable revenue	-	-	-	-
Total Main Estimates	27.2	**27.2**	27.2	27.2
Adjustments:				
Supplementary Estimates:				
Operating Budget Carryforward from 2003-2004	0.9	-	-	-
Compensation for collective agreements	0.2	-	-	-
Total Adjustments	1.1			
Total Planned Spending	28.3	**27.2**	27.2	27.2
Less: Non respendable revenue	(0.2)	**(0.2)**	(0.2)	(0.2)
Plus: Cost of services received without charge	5.2	**5.3**	5.4	5.5
Net Cost of Program	33.3	**32.3**	32.4	32.5
Full Time Equivalents	182	**190**	190	190

(1) Total planned spending for 2005-06 will be reduced by $30,000 as a result of the Court's share of the estimated procurement savings identified by PWGSC.

Table 2: Program by Activity
($ millions)

2005-06								
	Budgetary				Non-Budgetary			
Program Activity	Operating	Gross	Revenue	Net	Loans, Investments and Advances	Total Main Estimates	Adjustments (planned spending not in Main Estimates)	Total Planned Spending
Process hearings and decisions	27.2	27.2	-	27.2	-	27.2	-	27.2

Table 3: Voted and Statutory Items listed in Main Estimates

2005-2006			
Vote or Statutory Item	Supreme Court of Canada	Current Main Estimates ($ millions)	Previous Main Estimates ($ millions)
50	Program Expenditures	20.1	20.1
(S)	Judges' salaries, allowances and annuities, annuities to spouses and children of judges lumpsum payments to spouses of judges who die while in office.	4.7	4.5
(S)	Contributions to employee benefit plans	2.4	2.6
	Total Agency	**27.2**	**27.2**

Table 4: Net Cost of Agency for the Estimates Year

2005-06		
($ millions)	**Process Hearings and Decisions**	**Total**
Net Planned Spending	**27.2**	**27.2**
Plus: Services Received without Charge		
Accommodation provided by Public Works and Government Services Canada (PWGSC)	4.2	4.2
Contributions covering employers' share of employees' insurance premiums and expenditures paid by TBS	1.1	1.1
Worker's compensation coverage provided by Social Development Canada	-	-
Salary and associated expenditures of legal services provided by Justice Canada	-	-
	5.3	5.3
Less: Non-Respendable Revenue	(0.2)	(0.2)
2005-2006 Net Cost of Agency	**32.3**	**32.3**

Table 5: Summary of Capital Spending by Program Activity

($ millions)	Forecast Spending 2004-2005	**Planned Spending 2005-2006**	Planned Spending 2006-2007	Planned Spending 2007-2008
Process Hearings and Decisions	1.3	**1.3**	1.3	1.3
Total	1.3	**1.3**	1.3	1.3

Table 7: Sources of Respendable and Non-Respendable Revenue

Respendable Revenue

($ millions)	Forecast Revenue 2004-2005	**Planned Revenue 2005-2006**	Planned Revenue 2006-2007	Planned Revenue 2007-2008
Process Hearings and Decisions	-	-	-	-
Total Respendable Revenue	-	-	-	-

Non-respendable Revenue

($ millions)	Forecast Revenue 2004-2005	**Planned Revenue 2005-2006**	Planned Revenue 2006-2007	Planned Revenue 2007-2008
Process Hearings and Decisions				
Judge's contributions towards annuities	0.1	**0.1**	0.1	0.1
Sales of goods, services and information products	0.1	**0.1**	0.1	0.1
Total Non-respendable Revenue	0.2	**0.2**	0.2	0.2

Total Respendable and Non-respendable Revenue	0.2	0.2	0.2	0.2

Table 9: Resource Requirement by Branch or Sector

2005-2006		
($ millions)	**Process Hearings and Decisions**	**Total Planned Spending**
Executive Services	5.0	5.0
Court Operations	6.8	6.8
Library and Information Services	6.6	6.6
Corporate Services	4.1	4.1
Payments Pursuant to the Judges' Act	4.7	4.7
Total	**27.2**	**27.2**

Table 12: Details on Project Spending

Construction work on the space optimization project started in June 2003 to improve space utilization and address certain health, safety, security and accessibility concerns. The Office of the Registrar in partnership with PWGSC completed significant changes required to refit the vacated space while respecting the heritage nature of the building. Thus far, the project received Treasury Board funding in the amount of $3.02M supplemented by internal funding of $2.0M. A request for funding has been submitted for Treasury Board approval to refit the East Entrance of the Supreme Court Building in 2005-2006.

($ millions)	**Current Estimated Total Cost**	**Forecast Spending to March 31, 2005**	**Planned Spending 2005-2006**
Process Hearings and Decisions			
Implementation of space optimization project including the East Entrance Refit	6.5	5.0	1.5

D. Contacts for Further Information

Supreme Court of Canada Building 301 Wellington Street Ottawa, Ontario K1A 0J1	**General Enquiries** **Telephone:** **(613) 995-4330** **Fax:** **(613) 996-3063**
World Wide Web: **http://www.scc-csc.gc.ca**	Internet Access **reception@scc-csc.gc.ca**
Anne Roland - Registrar Telephone: (613) 996-9277	E-mail: **reception@scc-csc.gc.ca**
Louise Meagher - Deputy Registrar Telephone: (613) 996-7521	E-mail: **registry-greffe@scc-csc.gc.ca**
Carolyn McDonald - Director General, Corporate Services Telephone: (613) 996-0429	E-mail: **mcdonaldc@scc-csc.gc.ca**

E. Listing of Statutory and Departmental Reports

Supreme Court Reports

Pursuant to section 17 of the *Supreme Court Act*, the Registrar or the Deputy Registrar, as the Chief Justice directs, is responsible for the publication of the judgments of the Court in the Supreme Court Reports, which include all the reasons for judgment rendered by the Court in a given calendar year.

F. Legislation Administered

Supreme Court Act	R.S.C. 1985, C.S-26 as amended
Judges Act	R.S.C. 1985, C.J-1 as amended

BUDGET DES DÉPENSES

Cour suprême du Canada

Budget des dépenses
2005-2006

Partie III – Rapport sur les plans et les priorités

Canada

Les documents budgétaires

Chaque année, le gouvernement établit son Budget des dépenses, qui présente l'information à l'appui des autorisations de dépenser demandées au Parlement pour l'affectation des fonds publics. Ces demandes d'autorisations sont présentées officiellement au moyen d'un projet de loi de crédits déposé au Parlement. Le Budget des dépenses, qui est déposé à la Chambre des communes par le président du Conseil du Trésor, comporte trois parties :

Partie I – Le Plan de dépenses du gouvernement présente un aperçu des dépenses fédérales et résume les principaux éléments du Budget principal des dépenses.

Partie II – Le Budget principal des dépenses étaye directement la *Loi de crédits*. Le Budget principal des dépenses énonce les autorisations de dépenser (crédits) et les sommes à inclure dans les projets de loi de crédits que le Parlement doit adopter afin que le gouvernement puisse mettre en application ses plans de dépenses. Les Parties I et II du Budget des dépenses sont déposées simultanément le 1er mars ou avant.

Partie III – Le Plan de dépenses du ministère est divisé en deux documents :

1) **Les rapports sur les plans et les priorités (RPP)** sont des plans de dépenses établis par chaque ministère et organisme (à l'exception des sociétés d'État). Ces rapports présentent des renseignements plus détaillés, pour une période de trois ans, sur les principales priorités d'une organisation, et ce, par objectif stratégique, activité de programme et résultats prévus, incluant des liens aux besoins en ressources connexes. Les RPP contiennent également des données sur les besoins en ressources humaines, les grands projets d'immobilisations, les subventions et contributions, et les coûts nets des programmes. Ils sont déposés au Parlement par le président du Conseil du Trésor au nom des ministres responsables des ministères et des organismes désignés aux annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Ces documents sont habituellement déposés au plus tard le 31 mars, pour renvoi aux comités qui peuvent ensuite faire rapport à la Chambre des communes conformément au paragraphe 81(4) du Règlement.

2) **Les rapports ministériels sur le rendement (RMR)** rendent compte des réalisations de chaque ministère et organisme en fonction des attentes prévues en matière de rendement qui sont indiquées dans leur RPP. Ces rapports sur le rendement, qui portent sur la dernière année financière achevée, sont déposés au Parlement en automne par le président du Conseil du Trésor au nom des ministres responsables des ministères et des organismes désignés aux annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Le Budget supplémentaire des dépenses étaye directement la *Loi de crédits*. Le Budget supplémentaire des dépenses énonce les autorisations de dépenser (crédits) et les sommes à inclure dans les projets de loi de crédits que le Parlement doit adopter afin que le gouvernement puisse mettre en application ses plans de dépenses. Le Budget supplémentaire des dépenses est habituellement déposé deux fois par année, soit un premier document au début novembre et un document final au début mars. Chaque Budget supplémentaire des dépenses est caractérisé par une lettre alphabétique (A, B, C, etc.). En vertu de circonstances spéciales, plus de deux Budgets supplémentaires des dépenses peuvent être publiés au cours d'une année donnée.

Le Budget des dépenses, de même que le Budget du ministre des Finances, sont le reflet de la planification budgétaire annuelle de l'État et de ses priorités en matière d'affectation des ressources. Ces documents, auxquels viennent s'ajouter par la suite les Comptes publics et les rapports ministériels sur le rendement, aident le Parlement à s'assurer que le gouvernement est dûment comptable de l'affectation et de la gestion des fonds publics.

©Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par
le Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 2005

Ce document est disponible en médias substituts sur demande.

Ce document est disponible sur le site Web du SCT à l'adresse suivante : www.tbs-sct.gc.ca

En vente chez votre libraire local ou par la poste auprès
des Éditions du gouvernement du Canada
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Ottawa (Ontario)
KIA OS9

Téléphone : (613) 941-5995
Télécopieur : (613) 954-5779 ou 1-800-565-7757 (Canada et É.-U.)
Commandes seulement : 1-800-635-7943 (Canada et É.-U.)
Internet : http://publications.gc.ca

No. de catalogue : BT31-2/2006-III-25
ISBN 0-660-62780-9

Cour suprême du Canada

Budget des dépenses 2005-2006

Un rapport sur les plans et priorités

Approuvé

L'honorable I. Cotler
Ministre de la Justice et
Procureur général du Canada

Table des matières

Section I : Survol 1

A. Message de la registraire 1
B. Renseignements sommaires 2
C. Plans et priorités de l'organisme 6

i) Contexte opérationnel 6
ii) Risques 7
iii) Parties intéressées et relations stratégiques 8
iv) Plans et priorités 8

Section II : Objectif stratégique et analyse des activités de programme 15

A. Résultats prévus et objectifs de rendement 15
B. Traitement des audiences et des décisions-Résultats et objectifs de rendement 16
C. Sous-activités - Résultats et objectifs de rendement 17

Section III : Information additionnelle 21

A. Déclaration de la direction 21
B. Renseignements sur l'organisation 22
C. Tableaux financiers 25
D. Personnes ressources pour obtenir des renseignements supplémentaires ... 30
E. Liste des rapports prévus par la loi et des rapports de l'organisme 30
F. Lois appliquées 30

I : Survol

A. Message de la registraire

Les plans et priorités du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada appuient directement le mandat de l'institution, qui est de constituer une « cour générale d'appel » pour l'ensemble du Canada. Par ses décisions, la Cour tranche les différends que lui soumettent les parties, assurant ainsi l'évolution de la jurisprudence nationale, qui touche tous les Canadiens. Une magistrature forte et indépendante est essentielle au maintien d'une démocratie solide, fondée sur la primauté du droit.

Le Bureau du registraire doit en conséquence faciliter le travail des juges et prendre les mesures requises pour donner aux plaideurs et aux citoyens canadiens l'accès à la Cour dont ils ont besoin, en faisant appel à des moyens traditionnels et à des technologies appropriées. Il s'applique à favoriser l'indépendance institutionnelle de la Cour dans le cadre d'une saine gestion publique. Vu l'intérêt que les Canadiens portent à cette institution fondamentale, il incombe au Bureau du registraire de les aider à comprendre le fonctionnement de la Cour et le rôle qu'elle est appelée à jouer en cette époque de changements rapides et d'internationalisation des questions juridiques.

Le Bureau du registraire s'efforce de bien servir la population canadienne en relevant les défis découlant de la lourde charge de travail de la Cour, des progrès technologiques et de la gestion de l'information. Pour ce faire, il va s'appuyer sur une gestion des risques améliorée et une participation active à la mise en oeuvre de la modernisation des ressources humaines. La question de l'amélioration de l'accès physique à l'édifice et de la rénovation technologique de la salle d'audience restera une préoccupation importante pour l'année qui vient.

Pour réaliser ces objectifs, le Bureau du registraire a l'avantage de pouvoir compter sur le dévouement et l'expertise de ses employés. Ils incarnent les valeurs prônées dans la Fonction publique, valeurs démocratiques et professionnelles, valeurs liées à l'éthique et aux personnes. Pour renforcer encore ces atouts, le Bureau du registraire s'est engagé à formaliser le soutien que leur procure une formation adaptée à leurs besoins et à ceux de l'institution.

En faisant preuve de souplesse et en sachant s'adapter aux besoins nouveaux, tout en respectant les règles et traditions bien établies, le Bureau du registraire contribuera à une meilleure administration de la justice.

B. Renseignements sommaires

Mission de la Cour suprême du Canada
Par ses décisions sur des questions qui sont d'importance pour le public, la Cour suprême du Canada, à titre de juridiction d'appel de dernier ressort, sert les Canadiens en assurant l'évolution de la common law et du droit civil.

La Cour souscrit aux principes suivants :
- la primauté du droit
- l'indépendance et l'impartialité
- l'accessibilité à la justice

Le Bureau du registraire de la Cour appuie la Cour ainsi :
- Il fournit des services juridiques et administratifs adaptés aux besoins de la Cour.
- Il entretient le dévouement, la fierté et le professionnalisme des employés de la Cour.
- Il respecte la diversité et la dualité linguistique.
- Il collabore avec les autres tribunaux et organismes juridiques.

La Cour suprême du Canada a pour mandat d'exercer au Canada la juridiction d'appel de dernier ressort en matière civile et pénale. À cette fin, elle entend et tranche les litiges d'importance pour le public.

La Cour suprême du Canada est la plus haute instance judiciaire du pays et l'une de ses institutions nationales les plus importantes. Elle a compétence pour entendre les appels des décisions des cours d'appel des provinces et territoires ainsi que de la Cour d'appel fédérale. En outre, la Cour est tenue de donner son opinion sur toute question que lui soumet le gouverneur en conseil.

La Cour se compose du Juge en chef et de huit juges puînés, tous nommés par le gouverneur en conseil.

L'importance des arrêts de la Cour pour la société canadienne est bien connue. La Cour assure uniformité, cohérence et justesse dans la définition, l'élaboration et l'interprétation des principes juridiques dans l'ensemble du système judiciaire canadien. Elle tire sa compétence de la *Loi sur la Cour suprême* et d'autres lois fédérales comme le *Code criminel*.

Vous trouverez de plus amples renseignements sur les responsabilités de la Cour, le processus d'audience et les jugements sur Internet (http://www.scc-csc.gc.ca).

Mission du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada

Les principales responsabilités du Bureau du registraire de la Cour sont la prestation aux juges d'un ensemble complet de services de gestion et de soutien administratif, la gestion des affaires dont la Cour est saisie, notamment la tenue de dossiers, la fixation du calendrier des auditions et la publication des décisions. Les fonctions particulières du Bureau du registraire incluent les suivantes :

- Le traitement, l'archivage, la protection et l'acheminement de tous les documents déposés par les parties et l'enregistrement de toutes les procédures d'une instance.

- La fourniture aux parties, aux médias et aux membres du public de renseignements sur les processus, les activités de la Cour et le calendrier des affaires.

- La prestation de services juridiques aux juges.

- La gestion de la bibliothèque de la Cour et la prestation de toute une gamme de services de bibliothèque et d'information aux juges, aux employés de la Cour et aux recherchistes juridiques.

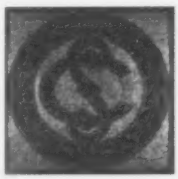
- La publication du Recueil des arrêts de la Cour suprême.

- La prestation aux juges et aux employés de la Cour des services de soutien administratif et opérationnel.

- La prestation d'un service de protocole aux juges en vue de faciliter les échanges nationaux et internationaux.

- La prestation aux membres du public d'un service d'information et de visites guidées.

Le Bureau du registraire est financé par crédit non législatif. Les émoluments des juges de la Cour suprême prévus par la *Loi sur les juges* sont financés par crédit législatif.



La Cour suprême du Canada fournit aux Canadiens :

Une cour d'appel de dernier ressort qui, par ses décisions sur des questions d'importance pour le public, assure l'évolution du droit.

En fournissant à la Cour les services dont elle a besoin pour rendre ses décisions, le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada sert tous les Canadiens en leur offrant l'accès à la Cour et à ses services, en traitant rapidement les auditions et les décisions de la Cour, et en jouant un rôle de premier plan au sein de la communauté juridique.

En offrant aux parties et à la communauté juridique des services efficaces, le Bureau du registraire assure un meilleur déroulement des procédures judiciaires, un meilleur emploi des fonds publics et une diminution du niveau de stress pour les parties et les employés.

En facilitant l'accès aux renseignements sur la Cour, le Bureau du registraire fait en sorte que:

- les membres du public soient mieux renseignés sur les travaux et les décisions de la Cour,
- les médias fassent état des décisions de la Cour et leurs incidences de façon juste et impartiale,
- le travail de la Cour soit mieux compris au Canada aussi bien qu'à l'étranger,
- et il veille à la qualité du service fourni aux parties et à la communauté juridique.

La Cour étant la plus haute instance judiciaire au pays, les autres tribunaux canadiens s'attendent à ce que le Bureau du registraire fasse preuve de leadership. Le Bureau constitue un apport pour la communauté juridique à l'échelle fédérale, provinciale et internationale par l'échange de renseignements et de pratiques exemplaires sur divers sujets comme la gestion des dossiers et la publication des décisions.

Le Bureau du registraire consacre la totalité de ses ressources à fournir à la Cour le cadre le plus favorable possible à la prise de décisions. Le registraire, qui relève directement du Juge en chef, est chargé de l'administration de la Cour en plus d'exercer des pouvoirs quasi judiciaires.

Ressources financières (en millions de dollars)

2005-06	2006-07	2007-08
272	272	27,2

Ressources humaines

2005-06	2006-07	2007-08
190	190	190

En 2005-06, le Bureau du registraire s'attaquera aux priorités suivantes :

Priorités	Type de priorité	Dépenses prévues (en millions de dollars)
		2005-06
1. Traitement des dossiers sans délai	Priorité permanente	22,7
2. Information	Priorité permanente	3,2
3. Gestion du risque	Engagement de 2004-2005	0,1
4. Accroissement de la capacité	Engagement de 2004-2005	1,2

C. Plans et priorités de l'organisme

i) Contexte opérationnel

Le Bureau du registraire doit oeuvrer dans un environnement en constante évolution. L'environnement juridique est de plus en plus complexe, et les avancées technologiques exigent de la Cour qu'elle actualise ses installations et services. En outre, le Bureau du registraire est confronté à une augmentation du nombre de demandes de renseignements, à la nécessité de pouvoir compter sur les services d'un personnel spécialisé et sur des installations adéquates et sécuritaires. En particulier :

- **Deux nouveaux juges** - La nomination de deux nouveaux juges à la Cour suprême modifie la dynamique de l'appui que le Bureau du registraire doit offrir aux juges.

- **Complexité de l'environnement juridique** - La Cour doit trancher des questions difficiles et complexes, souvent très médiatisées, dans le nouvel environnement issu de la mondialisation du droit, de la démocratisation, de la protection des droits de la personne et de la *Charte canadienne des droits et libertés*. Ces questions exigent beaucoup des employés qui doivent effectuer des recherches et analyses approfondies, répondre aux demandes de renseignements que lui adressent les membres du public et les médias et prêter assistance aux parties et aux avocats.

- **Exigences plus élevées en matière de sécurité** - La sécurité demeure une préoccupation importante, comme en témoignent le nombre croissant de dossiers judiciaires exigeant une sécurité élevée, les préoccupations plus grandes en matière de sécurité (p. ex. la sécurité des personnes, du courrier, de l'information, le dépôt électronique des documents, l'introduction des communications électroniques sans fil); le besoin d'une sécurité améliorée (p. ex. le comité chargé de la sécurité nationale, la construction de nouveaux palais de justice selon des normes de sécurité plus élevées), et de possibles menaces à la sécurité visant les installations de la Cour suprême (p. ex. la participation de la Cour aux mesures de protection du périmètre de sécurité de la Cité parlementaire). L'emploi accru de l'information électronique, pour ce qui est notamment de la gestion des dossiers, des dossiers numériques, de la numérisation des renseignements administratifs, de la préparation électronique des décisions et de l'information sur les dossiers sur Internet, rend la Cour plus vulnérable aux atteintes à la sécurité de l'information, qu'elles soient accidentelles ou intentionnelles.

- **Recours accru aux communications électroniques** - Un plus grand nombre de tribunaux provinciaux offrent le dépôt électronique des documents et de plus en plus de dossiers en provenance des tribunaux inférieurs sont présentés par voie électronique. Les parties intéressées s'attendent maintenant davantage à obtenir l'accès par voie électronique (p. ex. dans la salle d'audience, à la bibliothèque). Les conséquences sont importantes en ce qui concerne l'accès du public aux dossiers de la Cour et l'établissement de normes applicables à l'information. Par conséquent, le Bureau du

registraire doit collaborer étroitement avec les autres communautés juridiques pour ce qui est du dépôt électronique et de la gestion de l'information et des données.

- **Augmentation de la demande de renseignements et de services de la part des membres du public** - Le Bureau du registraire doit être en mesure d'offrir de diverses façons l'accès à l'information et aux services. Par exemple, il faut porter une attention spéciale aux personnes qui ont un handicap auditif ou qui peuvent difficilement entrer dans l'édifice. De plus grandes exigences législatives, comme les modifications proposées de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ont des conséquences en matière de dépôt électronique des documents et d'accès aux renseignements concernant les employés. À plus long terme, le Bureau du registraire devra peut-être offrir d'autres mécanismes pour accommoder les parties à un litige qui se représentent elles-mêmes. Enfin, les membres du public et des médias souhaitent que la Cour soit plus accessible (p. ex. séances à huis-clos pour les médias), et la Cour doit déterminer dans quelle mesure elle peut y répondre.

- **Examen minutieux par les médias** - Il faut mentionner comme exemples notamment le processus de nomination des nouveaux juges, le prochain rapport du Conseil canadien de la magistrature sur l'administration judiciaire, et la nécessité d'accroître la collaboration avec d'autres organismes et tribunaux provinciaux et internationaux.

ii) Les risques

Le Bureau du registraire a identifié les risques pour l'ensemble de l'organisation et pour chacun de ses secteurs d'activité. Deux risques importants viennent en tête des priorités pour l'instant :

- **Veiller à ce que le Bureau du registraire puisse compter sur des employés ayant les compétences et les aptitudes requises** - Il est difficile de doter les postes d'employés professionnels spécialisés, comme des jurilinguistes, puisque le nombre de candidats qualifiés est restreint. Le Bureau du registraire conserve en matière de prestation du service une approche hautement intégrée, et toute insuffisance au plan des ressources humaines a des conséquences graves. Il faut sans cesse penser à assurer la relève compte tenu du vieillissement de l'effectif et du départ prochain des cadres supérieurs qui possèdent l'expertise et le savoir institutionnel.

- **Minimiser le risque de défaillance des systèmes** - La Cour doit compter de plus en plus sur les systèmes d'information, ce qui accroît les risques liés à leur défaillance possible. Par exemple, l'efficacité et la viabilité du système de gestion des dossiers, la fiabilité du matériel audiovisuel de la salle d'audience principale, l'introduction de processus internes robustes permettant de traiter les documents électroniques (p. ex. dépôt électronique des documents) et la publication de l'information relative à la Cour sur l'Internet exigent toutes que l'on veille à ce que les systèmes continuent de fonctionner tout en conservant leur intégrité. Les défaillances peuvent avoir pour conséquences la perturbation du fonctionnement de la Cour, le retard des auditions, la perte

d'informations et une perte de productivité. La Cour doit donc veiller à mettre en place et à tenir à jour des mesures d'atténuation du risque (par exemple, des plans de reprise et de continuité des activités), et assurer une gestion adéquate du matériel pour la durée de son cycle de vie.

iii) Les parties intéressées et les relations stratégiques

Le Bureau du registraire s'efforce de répondre aux attentes des nombreux groupes de personnes intéressées, notamment:

- **Les parties** - Les parties, qu'elles soient ou non représentées par avocat, veulent un service qui réponde à leurs besoins, le traitement rapide de leurs dossiers, des renseignements sur les dossiers de même que l'accès aux dossiers de la Cour.

- **La communauté juridique** - Les avocats, les universitaires et les autres membres des professions juridiques veulent un accès plus facile aux dossiers, aux jugements et aux collections de la Bibliothèque. Ils s'attendent aussi à ce que l'information fournie par la Cour le soit sur support papier et sur support électronique.

- **Les autres tribunaux** - On demande au Bureau du registraire de jouer un rôle de premier plan au sein de la communauté judiciaire, que ce soit par la communication de ses pratiques exemplaires (telles les leçons tirées de ses projets pilotes de dépôt électronique, la publication des décisions) ou d'autres renseignements (tels les systèmes et les procédures de gestion des dossiers).

- **Le public et les médias** - Ils exigent que l'accès aux renseignements sur les dossiers judiciaires et sur les audiences de la Cour leur soit fourni de diverses façons. Ils souhaitent également une information plus détaillée sur les rouages de la Cour, les juges, l'édifice et l'histoire de la Cour suprême, ainsi que sur le rôle que joue cette dernière dans la société canadienne.

- **La communauté judiciaire internationale** - La communauté internationale fait appel aux juges et aux cadres supérieurs de la Cour pour qu'ils participent aux dialogues sur la mondialisation du droit, la démocratisation, la protection des droits de la personne et les pratiques exemplaires de l'administration judiciaire. Comme la Cour est appelée, en tant que membre d'organismes de la communauté internationale des juges et juristes, à jouer un rôle actif au moyen de visites, d'arrangements protocolaires et de l'appartenance à des associations internationales, elle doit pouvoir compter sur un appui adéquat à ces activités prestigieuses.

iv) Plans et priorités

Comme les années antérieures, la première priorité du Bureau du registraire pour l'année 2005-2006 est de continuer de traiter les dossiers sans délai. Ses priorités secondaires sont la

diffusion de l'information, la gestion des risques et l'accroissement de sa capacité au plan des ressources humaines, de la gestion et de la technologie de l'information, des processus opérationnels et des installations. Ces priorités sont résumées dans le tableau ci-dessous et sont examinées plus en détail dans le texte qui suit.

Priorités du Bureau du registraire

Traiter les dossiers sans délai

Comme la priorité fondamentale et permanente de la Cour est de juger les affaires dont elle est saisie, il s'ensuit que la priorité fondamentale du Bureau du registraire est de traiter les dossiers sans délai. Le Bureau du registraire s'efforce de traiter rapidement les auditions et les décisions et de fournir à la Cour le niveau d'aide requis. Au coeur de ses objectifs sont le maintien de la satisfaction des intéressés aux plans de la rapidité et de la qualité, le traitement rapide des dossiers et l'élimination de l'arriéré. Les contraintes qu'impose la charge de travail resteront une préoccupation puisque le nombre et la complexité des dossiers soumis à la Cour sont indépendants de sa volonté.

Fournir l'information

Le Bureau du registraire a déployé ces dernières années des efforts considérables pour élargir ses programmes destinés au public et son programme d'éducation en vue d'améliorer l'accès à l'information sur la Cour pour tous les intéressés de l'extérieur (p. ex. les membres du public, les médias et la communauté juridique), et en vue de promouvoir une connaissance accrue de la Cour et de son rôle. Les programmes destinés au public comprennent les programmes d'éducation, les relations avec les médias, les relations internationales, les activités protocolaires et les communications Web. De plus, le Bureau du registraire s'efforce constamment d'améliorer l'accès aux décisions et à l'information sur les dossiers et à offrir aux médias un meilleur accès aux décisions de la Cour.

Gérer les risques

Le Bureau du registraire est en bonne voie de mettre en oeuvre une approche intégrée lui permettant d'identifier, d'évaluer et de gérer tous les risques auxquels la Cour est exposée, et il élabore de nouvelles politiques et des procédures pour le traitement des dossiers judiciaires délicats. Tel qu'indiqué précédemment, la sécurité demeure constamment une préoccupation clé lorsqu'il s'agit de la gestion du risque. Par conséquent, le Bureau continue d'insister sur la planification de la continuité des activités.

Accroître la capacité de gestion des ressources humaines

La Loi sur la modernisation de la fonction publique (LMFP) amène des modifications aux méthodes d'embauche et de gestion des employés au sein de la fonction publique fédérale. Durant la prochaine année, le Bureau du registraire continuera de rendre ses pratiques en matière de ressources humaines compatibles avec les exigences de la nouvelle loi et les nouvelles politiques générales qui en résultent, et entreprendra un certain nombre de projets dans le cadre général de la modernisation des RH, notamment :

- **La mise en oeuvre de la Loi sur la modernisation de la fonction publique (LMFP)** - Évaluer les capacités actuelles et en rendre compte, réaliser un plan stratégique, un plan de mise en oeuvre et assurer la gestion globale du projet.

- **La mise en oeuvre de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (LRTFP) et la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)** - Cette loi doit entrer en vigueur le 31 mars 2005, et le Bureau du registraire continuera à mettre en oeuvre, à améliorer et à évaluer ses politiques et ses pratiques relatives aux comités consultatifs, aux systèmes de gestion informelle des conflits, à la gestion du rendement et aux mesures disciplinaires, et à la procédure de grief. Des ententes sur les services essentiels seront également négociées avec les syndicats.

- **La mise en oeuvre de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP) -** Élaborer et mettre en oeuvre les politiques, les lignes directrices, les processus, et les mesures requis en vue de l'entrée en vigueur de la loi en décembre 2005.

- **Planification des RH** - Élaborer les plans des ressources humaines et revoir les politiques de ressourcement en étroite conformité avec les plans des activités.

- **Apprentissage** - Élaborer et mettre en oeuvre une stratégie d'apprentissage en vue de l'application de la LMFP, former les gestionnaires et le personnel des RH et offrir aux employés des séances de sensibilisation.

L'apprentissage continu demeurera une priorité du Bureau du registraire au cours des années à venir. Une stratégie d'apprentissage est en voie d'élaboration et de mise en oeuvre afin de faire en sorte que les employés possèdent les compétences requises pour répondre aux besoins futurs de la Cour, tout en assurant une plus grande stabilité d'emploi et le maintien du savoir institutionnel. Le Bureau a entrepris au cours de l'exercice 2004-2005 l'élaboration des profils de compétence pour divers groupes d'employés.

- **Apprentissage continu** - Le Bureau du registraire continuera d'établir les profils de compétences pour les divers groupes d'employés, de mettre en oeuvre des outils d'auto-évaluation, d'aider à la préparation des plans personnels d'apprentissage et d'élaborer pour l'ensemble de la Cour un plan d'apprentissage.

Au cours de l'exercice qui vient, le Bureau du registraire aura aussi comme priorité de mieux sensibiliser les employés au Code des valeurs et d'éthique.

- **Valeurs et éthique** - Le Bureau du registraire entend élaborer et mettre en oeuvre un plan d'action en vue de mieux sensibiliser les employés aux valeurs et à l'éthique et de favoriser le dialogue à ce sujet. Le plan prévoira une évaluation des besoins, des séances de sensibilisation, la formation (au besoin), et la modification des politiques et des procédures (au besoin).

Accroître la capacité en matière de gestion et de technologie de l'information

Le Bureau du registraire a entrepris d'élaborer et de mettre en oeuvre une stratégie de GT/I qui doit faciliter la gestion de l'information et l'accès à l'information. Ce projet pluriannuel englobe l'Internet et l'Intranet, les systèmes et les fonds d'information, l'entreposage et le maniement des archives, et la protection de l'information électronique (VHS, DVD, microfiches). Dans le cadre de ce projet, le Bureau du registraire entend diminuer la multiplication des sources d'information, améliorer sa capacité de répondre de façon efficace aux demandes d'information et favoriser une meilleure mise en commun de l'information. Pour l'exercice qui vient, l'accent sera mis notamment sur les projets spécifiques suivants :

- **Gestion électronique des documents** - Se doter des outils et des systèmes lui permettant d'uniformiser le classement, l'entreposage et la conservation de l'information et des dossiers à la Cour.

- **Améliorer le dépôt électronique des documents** - Offrir un accès plus efficient à l'information de la Cour en utilisant plus les documents électroniques déposés à la Cour par un portail Web. Pour l'exercice 2005-2006, l'objectif consiste à améliorer la procédure de dépôt électronique (introduite en 2004-2005), à accroître la capacité de traiter des documents volumineux, et à améliorer la capacité interne d'accéder, par le système de gestion des dossiers, aux documents déposés par voie électronique.

Accroître la capacité de traiter les dossiers

Le Bureau du registraire continuera à mettre l'accent sur l'amélioration du service et la mesure du rendement, et continuera à améliorer les règles de pratique de la Cour si l'occasion se présente.

- **Amélioration du service** - Le Bureau du registraire poursuivra ses efforts pour remédier à toute insuffisance constatée dans les services. L'arrivée de nouveaux juges peut offrir l'occasion de réviser les normes de service et améliorer encore les services.

- **Mesure du rendement** - Le Bureau du registraire met en place un cadre de mesure du rendement en vue de mieux saisir l'information pour la prise de décision. Durant l'année qui vient, l'accent portera notamment sur l'amélioration des mesures du rendement, l'évaluation des sources pour la collecte de données, et dans l'avenir la mise en place d'un système adapté de mesure du rendement. Les secteurs du Bureau du registraire prévoient mettre à jour leurs normes de service internes et faire rapport de façon plus systématique de l'information en regard de ces normes.

Améliorer les installations

Les deux projets relatifs aux installations mentionnés dans notre Rapport sur les plans et priorités de 2004-05 sont toujours considérés comme hautement prioritaires. L'avancement de ces projets dépend de la réponse du Conseil du Trésor à nos demandes de financement.

- **Modernisation de la salle d'audience principale** - La Cour suprême entend les causes dont elle est saisie dans la salle d'audience principale, l'une des salles les plus importantes et les plus symboliques au pays. Il s'avère nécessaire de remettre à neuf la salle d'audience afin de permettre à la Cour de poursuivre ses activités d'une façon efficace et de satisfaire aux besoins technologiques associés aux instances judiciaires au XXI^{e} siècle. Les modifications doivent porter sur trois éléments majeurs : le remplacement du matériel audiovisuel, l'introduction de la technologie informatique et l'amélioration de l'infrastructure matérielle.

- **Réaménagement de l'entrée Est** - L'entrée Est de l'édifice de la Cour doit être réaménagée pour répondre à diverses préoccupations touchant notamment l'accessibilité et la sécurité.

II : Objectif stratégique et analyse des activités de programme

A. Résultats prévus et objectifs de rendement

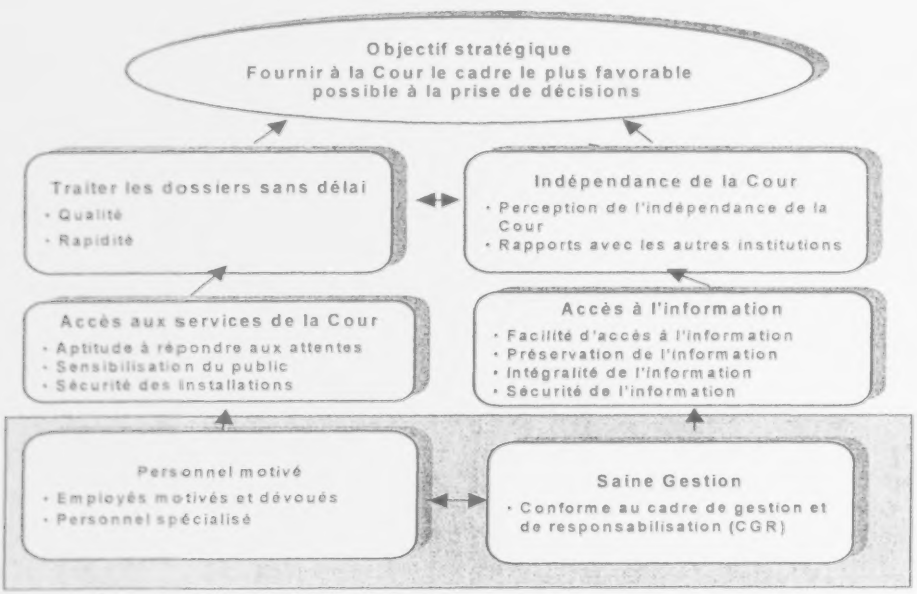
Le Bureau du registraire se consacre à l'atteinte d'un *objectif* stratégique unique – *fournir à la Cour le cadre le plus favorable possible à la prise de décision.* Les résultats prévus à l'appui de cet objectif restent les mêmes que ceux du RPP de 2004-2005, à savoir :

- traiter les auditions et les décisions avec célérité;
- assurer l'indépendance de l'institution qu'est la Cour dans le cadre d'une saine gestion publique;
- améliorer l'accès à la Cour et à ses services;
- fournir à la Cour le fonds documentaire dont elle a besoin pour réaliser son mandat.

Le Bureau du registraire a une seule activité principale – *traiter les auditions et les décisions*, et il a quatre sous-activités : les *Services exécutifs*, les *Opérations de la Cour*, la *Bibliothèque et les services d'information* et les *Paiements en vertu de la Loi sur les juges*.

Les indicateurs de rendement de chacun de ces résultats sont résumés au tableau qui suit. Le cadre de mesure du rendement du Bureau du registraire inclut également les indicateurs de rendement liés au personnel motivé et à la saine gestion.

Cadre de mesure du rendement du Bureau du registraire


Objectif stratégique
Fournir à la Cour le cadre le plus favorable possible à la prise de décisions
Traiter les dossiers sans délai
• Qualité
• Rapidité
Indépendance de la Cour
• Perception de l'indépendance de la Cour
• Rapports avec les autres institutions
Accès aux services de la Cour
• Aptitude à répondre aux attentes
• Sensibilisation du public
• Sécurité des installations
Accès à l'information
• Facilité d'accès à l'information
• Préservation de l'information
• Intégralité de l'information
• Sécurité de l'information
Personnel motivé
• Employés motivés et dévoués
• Personnel spécialisé
Saine Gestion
• Conforme au cadre de gestion et de responsabilisation (CGR)

B. Traitement des audiences et des décisions - Résultats et objectifs de rendement

Cette section décrit plus en détails les résultats prévus, les indicateurs de rendement et la façon dont les plans et priorités du Bureau du registraire vont contribuer à l'atteinte des objectifs de rendement.

Activité	Résultat prévu	Indicateurs de rendement
Traitement des audiences et des décisions	Traitement des dossiers sans délai	• Qualité du service • Rapidité du service

Résultat prévu : Traitement des dossiers sans délai

Ce résultat est la raison d'être du Bureau du registraire. Les indicateurs de rendement ont trait principalement à la qualité et à la rapidité du service offert.

- **Qualité du service** - La satisfaction des intéressés pour ce qui est de la qualité du service est mesurée de façon qualitative par la rétroaction des juges, des avocats et par les plaintes reçues. La Registraire discute sur une base régulière avec les juges de leur niveau de satisfaction et participe sur une base régulière à des réunions avec des avocats, dans le cadre de comités, notamment le comité de liaison ABC-CSC, et d'autres échanges de caractère moins officiel avec la communauté juridique, afin d'obtenir leur rétroaction sur la qualité des services. La correspondance des plaideurs et des avocats contient aussi des commentaires sur les services de la Cour.

  Le Bureau du registraire doit fournir aux juges tous les renseignements et le soutien dont ils ont besoin pour rendre rapidement des décisions motivées, claires et bilingues. Afin de maintenir la qualité élevée et de hausser les niveaux de service, le Bureau du registraire continuera d'améliorer les procédures internes; il entend procéder à l'examen de ses normes de service et améliorer encore davantage le service.

- **Rapidité** - On demande constamment au Bureau du registraire de traiter plus rapidement les dossiers. Chaque mois, le Bureau compile des statistiques sur la charge de travail et sur le nombre de dossiers en attente, et il publie chaque année un rapport statistique. On peut obtenir plus de détails sur la charge de travail de la Cour en consultant le site Web de la Cour au http://www.scc-csc.gc.ca . On continuera d'insister pour que le traitement des dossiers soit accéléré et qu'il n'y ait qu'un nombre minimum de dossiers en attente. Les indicateurs clés à cet égard sont le délai moyen entre le dépôt de la demande d'autorisation d'appel et la décision relative à cette demande, entre la date de l'autorisation (ou la date du dépôt d'un avis d'appel de plein droit) et l'audition, et entre l'audition et le jugement.

C. Sous-activités - Résultats et objectifs de rendement

Sous-activités	Résultats prévus	Indicateurs de rendement
Services exécutifs	Indépendance de la Cour	• Perception de l'indépendance de la Cour • Rapports avec les autres institutions
Opérations de la Cour	Accès aux services de la Cour	• Aptitude à répondre aux attentes • Sensibilisation du public • Sécurité des installations
Bibliothèque et services d'information	Accès à l'information	• Facilité d'accès à l'information • Préservation de l'information • Intégralité de l'information • Sécurité de l'information
Paiements en vertu de la Loi sur les juges	Processus de paiement fiable	• Exactitude et rapidité des paiements

Résultats prévus : Indépendance de la Cour

En raison de la situation qu'elle occupe au sommet de la hiérarchie judiciaire, la Cour est très en vue au Canada et presqu'autant à l'étranger. Dans ce contexte, le Bureau du registraire doit veiller à ce que l'indépendance de la Cour en tant qu'institution soit protégée dans le cadre d'une saine gestion publique. Pour ce faire, il est essentiel qu'une relation d'indépendance mutuelle continue d'exister entre la Cour et le Parlement, le ministère de la Justice et les organismes centraux. Les indicateurs clés sont les suivants :

- **La perception de l'indépendance de la Cour** - Le Bureau du registraire surveille les risques qui peuvent planer sur l'indépendance de la Cour en évaluant la perception qu'en ont les juges, les médias et le public. À cette fin, le Bureau surveille les comptes rendus des médias et consulte les juges afin de s'assurer qu'ils sont satisfaits de la mesure dans laquelle la Cour conserve son indépendance en tant qu'institution.
- **Les rapports avec les autres institutions** - Le Bureau du registraire s'efforce d'entretenir des rapports indépendants et concrets avec les autres institutions de la communauté juridique, tant au pays qu'à l'étranger. Ces rapports se manifestent par l'échange d'information et diverses ententes de collaboration (p. ex. entre bibliothèques). La Cour est aussi un membre actif de la communauté juridique et judiciaire internationale, et elle continue d'être un point de contact pour les visiteurs étrangers qui s'intéressent à l'administration de la justice dans notre pays.

Résultat prévu : Accès aux services de la Cour

Le Bureau du registraire doit faire en sorte que la Cour soit accessible et qu'elle offre aux plaideurs les services dont ils ont besoin, notamment le traitement des dossiers dans les plus brefs délais. Les indicateurs clés sont les suivants :

- **L'aptitude à répondre aux attentes** - Il s'agit, par exemple, du délai de réponse aux demandes de renseignements, de l'efficacité des règles de pratique de la Cour, de la qualité des services protocolaires et de la qualité de l'accès électronique aux services et à l'information de la Cour. Le projet de dépôt électronique des documents est évalué en tant que nouveau moyen d'améliorer l'aptitude à répondre aux attentes.
- **La sensibilisation du public** - Les programmes de sensibilisation du public que sont les visites guidées de l'édifice de la Cour, un programme offert aux écoles et une visite virtuelle de la Cour illustrent les efforts constants pour conserver l'intérêt du public pour la Cour. Un projet pilote est également en cours pour améliorer la qualité des services de la Cour pour les médias et les avocats grâce à des "huis clos" dans les cas appropriés.
- **La sécurité des installations** - Le Bureau du registraire assurera le suivi d'une récente vérification de la sécurité; il met à jour son plan de continuité des activités et évalue en permanence les menaces et les risques en vue d'assurer à un niveau élevé la sécurité des installations.

Résultat prévu : Accès à l'information

Au cours des trois à cinq prochaines années, le Bureau du registraire élaborera et mettra en oeuvre une stratégie de gestion de l'information et d'accès à l'information. Les indicateurs clés sont les suivants :

- **La facilité d'accès à l'information** - Les principaux objectifs de rendement consistent à soutenir le système de gestion des dossiers, à améliorer l'accès à l'information sur les dossiers, à accroître l'accès du public à l'information au moyen du site Web et à offrir l'accès aux services de recherche de la bibliothèque. On continuera d'améliorer le système de gestion des dossiers de la Cour, dont sont fortement tributaires les usagers, et on prévoit créer des rapports en ligne pour répondre aux demandes croissantes d'information de la part des avocats. On prévoit aussi de consacrer encore du temps et des ressources à l'élaboration d'outils permettant d'améliorer l'accès à l'information et aux services de la Cour. Il faudra en priorité veiller à ce que les membres du public puissent avoir facilement accès à l'information, comme les décisions de la Cour, et à faciliter aux juges et aux membres du personnel l'accès à l'information portant sur l'historique des dossiers et sur d'autres documents juridiques. Enfin, la Bibliothèque continuera de servir la Cour suprême, les avocats qui plaident à la Cour, la Cour d'appel fédérale et la Cour fédérale, les membres du barreau et, sous réserve d'une permission spéciale, les chercheurs.
- **Préservation de l'information** - Il est question ici de la qualité de l'entreposage, de la conservation et de la préservation de l'information. Les défis portent sur l'introduction de normes en matière d'information (par exemple, métadonnées, classification, conventions relatives aux noms des dossiers), sur la préparation de documents expliquant les politiques applicables, sur la mise en place de processus et contrôles de gestion uniformes et adéquats, et sur les exigences relatives à l'archivage de longue durée pour les divers supports et instruments d'information. Une vérification est en cours pour faciliter la

formulation des priorités pour faire face aux risques et supprimer les obstacles à la gestion de l'information.

- **Intégralité de l'information** - Les directions générales du droit et du greffe ont comme objectif principal de veiller à ce que les juges obtiennent toute l'information dont ils ont besoin pour entendre et trancher les causes. Cette information comprend tous les documents versés au dossier, des opinions juridiques bien motivées et solidement étayées, ainsi qu'une révision juridique méticuleuse et une traduction fidèle des motifs de décision.
- La bibliothèque de la Cour s'est engagée à maintenir, pour ses sources de documentation juridique, un juste équilibre entre les formats papier et électronique, et à développer et offrir une collection bien équilibrée entre le droit civil et la common law. Par sa collection, elle appuie et anticipe les besoins de la Cour et des juristes pour ce qui est de la recherche et de la documentation juridiques. L'accès aux ressources documentaires est accru grâce à des ententes d'échange de ressources conclues avec les bibliothèques gouvernementales et celles d'autres tribunaux.
- **Sécurité de l'information** - Les principaux objectifs de rendement sont la compatibilité des processus et des politiques applicables à la gestion des renseignements délicats de la Cour, et le respect des politiques sur la sécurité.

Résultat prévu : Fiabilité de la procédure de paiement applicable aux paiements en vertu de la Loi sur les juges - L'exactitude et la rapidité des paiements font l'objet d'un suivi permanent.

III: Information additionnelle

A. Déclaration de la direction

DÉCLARATION DE LA DIRECTION

Rapport sur les plans et les priorités 2005-2006

Je soumets, en vue de son dépôt au Parlement, le Rapport sur les plans et les priorités (RPP) pour 2005-2006 de la

Cour suprême du Canada

Le document a été préparé conformément aux principes de présentation énoncés dans le *Guide pour la préparation de la partie III du budget supplémentaire : Rapport sur les plans et les priorités.*

- Il respecte les exigences spécifiques décrites dans les lignes directrices du SCT.
- Il est fondé sur une structure approuvée de l'architecture des activités des programmes (AAP).
- Il fournit une base de reddition de comptes quant aux résultats recherchés ou obtenus avec les ressources et les autorisations qui lui sont accordées.
- Il fait état de la situation financière d'après les dépenses prévues approuvées par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Nom : Anne Roland

Titre : Registraire

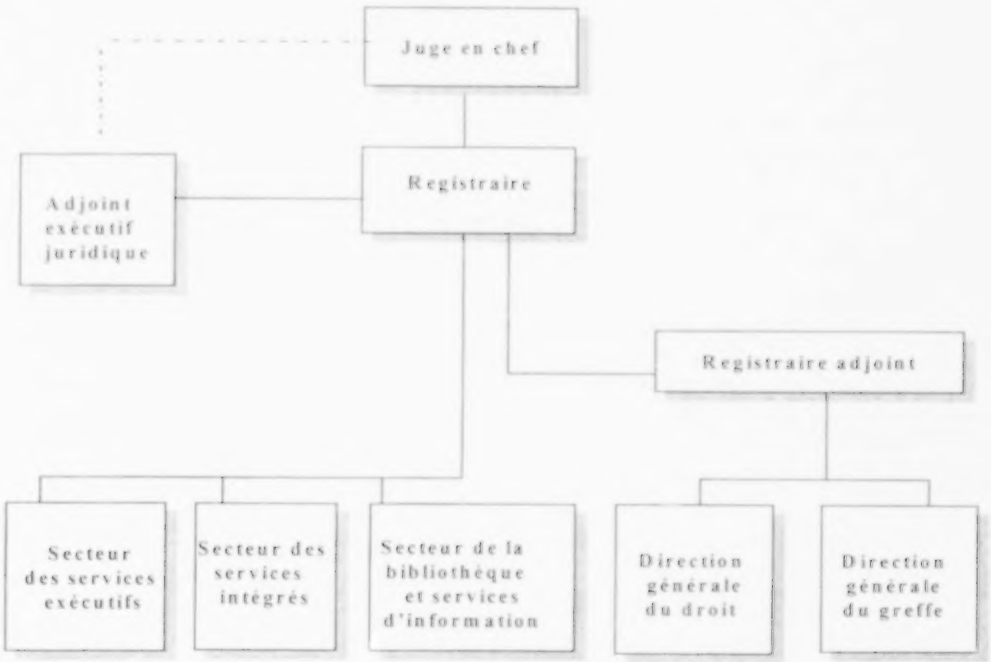
Date : le 10 février 2005

B. Renseignements sur l'organisation

Le Bureau du registraire n'a qu'un seul secteur d'activité - *traiter les audiences et les décisions* - ce qui consiste à fournir à la Cour les services dont elle a besoin pour rendre ses décisions. Le registraire est responsable de ce secteur d'activité. L'architecture des activités de programme (AAP) du Bureau du registraire correspond étroitement à son cadre organisationnel illustré ci-après.

Secteurs et directions générales du Bureau du registraire	Sous-activités et sous-sous activités du programme (AAP)
Secteur des services exécutifs Bureau du registraire Cabinets des juges Direction générale des services exécutifs	Bureau du registraire et appui aux cabinets des juges Operations des services exécutifs et relations internationales
Secteur des opérations de la Cour Bureau du Registraire-adjoint Direction générale du droit Direction générale du greffe	Bureau du Registraire-adjoint et services d'information au public Services juridiques Services du greffe
Secteur de la bibliothèque et des services d'information Directeur général, services de bibliothèque et d'information Bibliothèque Projets spéciaux Direction de la gestion et des technologies de l'information	Bureau du DG, services de bibliothèque et d'information et projets spéciaux Services de la bibliothèque Services des technologies de l'information et de la sécurité (programme spécifique)* Services de la gestion de l'information (programme spécifique)*
Secteur des services intégrés Directeur général, Bureau des services intégrés Gestion des finances et du matériel Gestion des ressources humaines Services des locaux, administratifs et de sécurité	DG services intégrés et planification stratégique Gestion des finances et du matériel Gestion des ressources humaines Services des locaux, administratifs et de sécurité

* Pour les besoins de l'AAP, la fonction intégrée de GI/TI est indiquée comme des sous-sous activités distinctes des services intégrés et des services administratifs.



Le Registraire

Nommé par le gouverneur général, le Registraire est l'administrateur général, relève du Juge en chef et exerce des pouvoirs quasi-judiciaires. Son bureau est chargé de l'administration de la Cour et fournit un soutien à la gestion des neuf cabinets des Juges, au bureau de l'Adjoint exécutif juridique, au programme des auxiliaires juridiques et aux visites de dignitaires.

Le Registraire adjoint

Le registraire adjoint, nommé par le gouverneur en conseil, supervise le travail du Secteur des opérations de la Cour, qui est constitué de la Direction générale du greffe et de la Direction générale du droit. Les services d'information au public, y compris la gestion du programme de visites de la Cour, sont également assurés par des employés du bureau du registraire adjoint.

Le Greffe

Le Greffe est la plaque tournante des activités procédurales et documentaires de la Cour. Il traite, enregistre et achemine tous les documents déposés par les parties; il consigne tous les incidents de l'instance. Le greffe gère chaque demande d'autorisation, appel et requête et veille à ce que chaque affaire soit traitée efficacement, de sorte que les juges ne perdent pas de temps sur des questions de procédure ou à cause de dossiers incomplets. Le greffe assiste les parties en les renseignant sur les procédures et les activités de la Cour et en établissant le calendrier des séances de cette dernière. Il fournit les services de soutien nécessaire en salle d'audience et s'occupe, une fois le jugement rendu, du traitement final de la documentation relative au dossier.

La Direction générale du droit

La Direction générale du droit fournit des services juridiques aux juges et au personnel administratif de la Cour en plus de gérer la publication des jugements de la Cour dans les deux langues officielles. Le personnel juridique de la Cour rédige un avis à l'égard de chaque demande d'autorisation d'appel qui est déposée et assure la révision technique des motifs des arrêts. La Direction générale gère en outre la correspondance juridique du registraire et publie le Bulletin des procédures et les communiqués annonçant le calendrier des activités de la Cour et la liste des jugements rendus ou à rendre.

La Bibliothèque et les services d'information

Les services du Secteur de la Bibliothèque et des services d'information sont dispensés par les directions générales de la Bibliothèque, de la Gestion et la Technologie de l'information et des Projets spéciaux. Le but premier du Secteur est de servir la Cour et ses différents secteurs d'activité et, ce faisant, les plaideurs, les médias et les membres du public. Au sein de la Cour suprême, elle est responsable de veiller à ce que la gestion de l'information de la Cour réponde aux normes législatives et administratives applicables.

Services intégrés

Les juges et les employés de la Cour bénéficient du soutien administratif et opérationnel du Secteur des services intégrés, qui est responsable des locaux, des finances, de l'acquisition de biens et de services, des ressources humaines, de l'administration, de la sécurité et de la planification stratégique.

C. Tableaux financiers

Tableau 1: Dépenses prévues et équivalents temps plein

(en millions de dollars)	Prévisions des dépenses 2004-2005	**Dépenses prévues (1) 2005-2006**	Dépenses prévues 2006-2007	Dépenses prévues 2007-2008
Favoriser le déroulement du processus d'audition et de décision				
Budgétaire du Budget principal des dépenses (brut)	27,2	**27,2**	27,2	27,2
Non budgétaire du Budget principal des dépenses (brut)	-	**-**	-	-
Moins : Revenus disponibles	-	**-**	-	-
Total du Budget principal des dépenses	27,2	**27,2**	27,2	27,2
Rajustements				
Budget supplémentaire des dépenses				
Report de fonds du budget de fonctionnement 2003-2004.	0,9	**-**	-	-
Augmentation relative aux conventions collectives	0,2	**-**	-	-
Total des rajustements	1,1			
Dépenses nettes prévues	28,3	**27,2**	27,2	27,2
Moins : Revenus non disponibles	(0,2)	**(0,2)**	(0,2)	(0,2)
Plus: Coût des services reçus à titre gracieux	5,2	**5,3**	5,4	5,5
Coût net du programme	33,3	**32,3**	32,4	32,5
Équivalents temps plein	182	**190**	190	190

(1) Les dépenses nettes prévues pour l'exercice 2005-06 seront réduites d'un montant de 30 000$ correspondant à l'objectif de contribution de la Cour aux économies en approvisionnement identifié par TPSGC.

Tableau 2: Activité de programme

(en millions de dollars)

2005-06								
	Budgétaires				Non-Budgétaires			
Activité de programme	Fonctionnement	Dépenses brutes	Revenus	Dépenses nets	Prêts, investissements et avances	Total pour le Budget principal	Rajustements (dépenses) prévues non indiquées dans le Budget principal)	Total des dépenses prévues
Favoriser le déroulement du processus d'audition et de décision	27,2	27,2	-	27,2	-	27,2	-	27,2

Tableau 3: Crédits votés et législatifs mentionnés dans le Budget principal

2005-2006			
Poste voté ou législatif	Cour suprême du Canada	Budget principal actuel (en millions de dollars)	Budget précédent (en millions de dollars)
50	Dépenses de fonctionnement	20,1	20,1
(S)	Traitement, indemnités et pensions des juges, pensions aux conjoints et enfants des juges et montants forfaitaires versés aux conjoints des juges qui décèdent pendant leur mandat	4,7	4,5
(S)	Contribution aux régimes des avantages sociaux des employés	2,4	2,6
	Total pour l'agence	**27,2**	**27,2**

Tableau 4: Coût net pour le ministère

2005-06		
(en millions de dollars)	**Favoriser le déroulement du processus d'audition et de décision**	**Total**
Dépenses nettes prévues	**27,2**	**27,2**
Plus: Services reçus à titre gracieux		
Locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)	4,2	4,2
Contributions de l'employeur aux primes du régime d'assurance des employés et dépenses payées par le SCT	1,1	1,1
Indemnisation des victimes d'accidents du travail assurée par Développement des ressources humaines Canada	-	-
Traitements et dépenses connexes liés aux services juridiques fournis par Justice Canada	-	-
	5,3	5,3
Moins : Revenus non disponibles	(0,2)	(0,2)
Coût net du programme pour 2005-2006	**32,3**	**32,3**

Tableau 5: Sommaire des dépenses d'immobilisations, par activité de programme

(en millions de dollars)	Prévisions des dépenses 2004-2005	**Dépenses prévues 2005-2006**	Dépenses prévues 2006-2007	Dépenses prévues 2007-2008
Favoriser le déroulement du processus d'audition et de décision	1,3	**1,3**	1,3	1,3
Total	1,3	**1,3**	1,3	1,3

Tableau 7: Sources des revenus disponibles et des revenus non disponibles

Revenus disponibles

(en millions de dollars)	Prévisions de revenus 2004-2005	**Revenus prévus 2005-2006**	Revenus prévus 2006-2007	Revenus prévus 2007-2008
Favoriser le déroulement du processus d'audition et de décision	-	-	-	-
Total des revenus disponibles	-	-	-	-

Revenus non disponibles

(en millions de dollars)	Prévisions de revenus 2004-2005	**Revenus prévus 2005-2006**	Revenus prévus 2006-2007	Revenus prévus 2007-2008
Favoriser le déroulement du processus d'audition et de décision				
Contribution des juges pour des rentes	0,1	**0,1**	0,1	0,1
Ventes de biens et de produits d'information	0,1	**0,1**	0,1	0,1
Total des revenus non disponibles	0,2	**0,2**	0,2	0,2

Total des revenus disponibles et non disponibles	0,2	**0,2**	0,2	0,2

Tableau 9: Besoin de ressources par direction ou secteur

2005-2006		
(en millions de dollars)	**Favoriser le déroulement du processus d'audition et de décision**	**Total des dépenses prévues**
Services exécutifs	5,0	5,0
Opérations de la Cour	6,8	6,8
Bibliothèque et services d'information	6,6	6,6
Services intégrés	4,1	4,1
Versements aux termes de la Loi sur les juges	4,7	4,7
Total	**27,2**	**27,2**

Tableau 12: Renseignements sur les dépenses de projets

Les travaux à l'égard de l'initiative d'optimisation de l'espace visant à améliorer l'utilisation de l'espace disponible et à régler certaines questions liées à la santé au travail, la sécurité et l'accessibilité a débuté en juin 2003. En partenariat avec TPSGC, le Bureau du registraire a effectué les importants travaux nécessaires à la réfection des espaces libérés en veillant à préserver la nature patrimoniale de l'édifice. Jusqu'à maintenant 5,0 millions de dollars ont été affectés aux travaux dont un financement additionnel de 3,02 millions approuvé par le Conseil du Trésor et 2,0 million financé à l'interne par la Cour. Une demande de financement supplémentaire a été acheminée pour approbation du Conseil du Trésor pour effectuer le réaménagement de l'entrée Est de l'édifice de la Cour suprême durant l'exercice 2005-06.

(en millions de dollars)	**Coût total estimatif courant**	**Prévisions des dépenses au 31 mars 2005**	**Dépenses prévues 2005-2006**
Favoriser le déroulement du processus d'audition et de décision			
Mise en œuvre de l'initiative d'optimisation de l'espace incluant le réaménagement de l'entrée de l'Est	6,5	5,0	1,5

D. Personnes ressources pour obtenir des renseignements supplémentaires

Édifice de la Cour suprême du Canada **301, rue Wellington** **Ottawa (Ontario)** **K1A 0J1**	**Renseignements généraux** **Téléphone: (613) 995-4330** **Télécopieur: (613) 996-3063**
World Wide Web: **http://www.scc-csc.gc.ca**	**Accès à l'Internet:** **reception@scc-csc.gc.ca**
Anne Roland - Registraire **Téléphone: (613) 996-9277**	**Adresse Internet:** **reception@scc-csc.gc.ca**
Louise Meagher - Registraire adjoint **Téléphone: (613) 996-7521**	**Adresse Internet:** **registry-greffe@scc-csc.gc.ca**
Carolyn McDonald - Directrice générale, Services intégrés **Téléphone: (613) 996-0429**	**Adresse Internet:** **mcdonaldc@scc-csc.gc.ca**

E. Liste des rapports prévus par la loi et des rapports de l'organisme

Recueil des arrêts de la Cour suprême

En vertu de l'article 17 de la *Loi sur la Cour suprême*, le registraire ou le registraire adjoint, selon les instructions du juge en chef, est chargé de la publication des arrêts de la Cour dans le Recueil des arrêts de la Cour suprême, qui comprend tous les motifs de jugement rédigés par la Cour au cours d'une année civile.

F. Lois appliquées

Loi sur la Cour suprême	L.R.C. (1985), ch. S-26, et ses modifications
Loi sur les juges	L.R.C. (1985), ch. J-1, et ses modifications